

# 미술관 속 사진 페스티벌

## 전시용역 제안 요청서

용역명	미술관 속 사진 페스티벌 전시용역		
발주기관	미술관 속 사진페스티벌 운영위원회		
담당부서			
담당자	행정간사	이재혁	02-760-4781
	진행	김세진	02-760-4781

2013. 10.

### 목 차

<b>I. 제안요청 개요</b>	<b>1</b>
1. 과제명	1
2. 목적 및 필요성	1
3. 과제 개요	2
4. 사업기간 및 예산	2
5. 기대효과	2
<b>II. 제안요청 내용</b>	<b>3</b>
1. 과제범위 및 내용	3
2. 과제 수행지침	4
3. 납품자료 목록	6
<b>III. 사업자 선정 및 평가 방법</b>	<b>7</b>
1. 수행 대상기관 및 지원 자격	7
2. 수행 대상기관 선정방식	7
3. 평가 기준 및 배점표	9
<b>IV. 제안서 작성요령 및 제출 안내</b>	<b>11</b>
1. 제안서 작성지침	11
2. 제안서 목차 및 세부내용	13
3. 추진일정	14
4. 제출기한 및 접수방법	14
5. 제출서류	14
6. 문의처	14

## [별지 서식]

제1호 제안서 표지 .....	16
제2호 제안기관 일반현황 .....	17
제3호 유사용역 수행실적 .....	18
제4호 참여인력 현황 .....	19
제5호 참여인력 이력사항 .....	20
제6호 수행조직 및 업무분장 .....	21
제7호 사업비 소요명세서 .....	22
<별첨1> 입찰 참가 신청서 .....	24
<별첨2> 입찰서 .....	25
<별첨3> 응낙서 .....	26
<별첨4> 공동수급표준협정서 .....	27
<별첨5> 합의각서 .....	29

## I 제안요청 개요

### 1. 과제명 : 미술관 속 사진페스티벌 전시 용역

### 2. 목적 및 필요성

#### 1) 목적

- 가. 2013년 8월, <미술관 속 사진 페스티벌 운영위원회>는 국가를 대표하는 사진 페스티벌 운영 및 기획 기관으로서의 기능과 역할을 확대하기 위하여 한국문화예술위원회로부터 행사를 위임 받음.
- 나. 한국 사진 페스티벌을 총괄하는 명실상부한 국가 대표 기관으로 성장하기 위해서는 전시 디자인, 설치, 작품수집 등의 과정을 관리할 수 있는 전문역량을 갖춘 대행업체가 필요함.
- 다. 이에 사진 페스티벌 운영의 전문화 방안을 마련하여 향후 관련 사업 추진의 핵심 지침으로 삼고자 함.

#### 2) 필요성

- 가. 축제나 전시의 과정에서 생산되는 문화예술자원은 한 국가의 예술적 깊이와 수준을 가늠하는 척도이자 창작과 연구의 토대가 되는 것임.
- 나. 그럼에도 무수한 페스티벌(전시)과 관련된 각종 프로세스가 체계적 절차에 의해 수행되지 못하고 생산되는 예술자원이 제대로 활용되지 못하는 실정.
- 다. 최근, 들어가는 각종 페스티벌의 운영형태의 한계를 극복하고, 효율적 업무구성을 위해 전시와 홍보의 민간 전문가들과 협력하여

모범적 페스티벌 운영 방안을 제시하여 예술자원을 국가 재원화  
하고 관련기관의 발전에도 기여하고자 함.

### 3. 과제 개요

- 1) 전시 설계, 설치, 디자인, 철수 등 관련 업무 일체
- 2) 전시 작품의 수집, 운송과 이에 따른 보험 처리
- 3) 옥내, 외 홍보물 설치

### 4. 사업기간 및 예산

- 1) 용역 기간 : 착수계약일 ~ 2014년 4월 30일
- 2) 예산액 : 총 일억오천만원(150,000,000원) 이내 (VAT 포함)

### 5. 기대효과

- 1) 한국 최초의 국민참여형 사진 페스티벌로서 사진에 대한 관심확대  
및 예술의 일상화에 큰 기여를 할 것임.
- 2) 전국의 4개의 지방자치단체 설립, 운영 미술관에서 전시를 진행함  
으로서 전시의 전문화를 확보하고, 특정 지역이 아닌 국민 모두가  
관람하고 적극적으로 참여 할 수 있는 행사로 기대함.
- 3) 사진을 매개로 한 다양한 시민참여 프로그램과 워크숍 운영을 통해  
창작, 연구, 교육 기능 등이 강화될 것으로 기대함.
- 4) 이를 통해 사진 작품에 대한 관심이 높아질 것이며 이는 한국문화  
예술발전 및 국가의 문화경쟁력 제고에도 기여할 것임.

## II 제안요청 내용

### 1. 과제범위 및 내용

#### 1) 전시 설치 및 디자인 등 전체

가. 각 미술관의 전시 특성에 따른 공간 디자인, 가벽 설치, 영상장  
비 설치, 전시물 설치, 조명 설치

☐ 공간 구획, 필요 장비 및 인력 등 제시

나. 대전 시립 미술관 약 600여평, 경남도립미술관 약 500여평, 서울  
시립미술관 약 400여평, 광주시립미술관 약 500여평 기준

다. 설치 기간은 대전시립미술관 - 2013.11.27, 경남도립미술관 -  
2014.1.16, 서울시립미술관 - 2014.1.28, 광주시립미술관 - 2014.2.4,  
등의 전시 시작일 기준으로 **10일 이전부터** 설치함.

라. 대전, 경남, 광주 미술관 전시 디자인 및 설치는 해당 지역 업체  
와 협력 하에 진행 권장

마. 전시 관련 옥, 내외 홍보물 설치

바. 전시 후 철수를 포함함

#### 2) 작품 수집, 운송, 보험

가. 작가 및 기관으로부터 작품 수집

나. 전시장으로 운송, 운송 보험 처리

☐ 작품 운송 전문 업체 필요

다. 작품 수는 각 미술관 별로 다르며 각 200여점 내외

라. 전시 후 작품 반환

## 2. 과제수행 지침

### 1) 기본지침

- 가. 용역 전체의 재 위탁은 원칙적으로 허용하지 않음.
- 나. 발주기관은 대행참가자가 업무 수행에 부적합하다고 판단할 경우 교체를 명할 수 있으며, 적합한 자를 추천하면 특별한 사유가 없는 한 계약자는 이에 응하여야 함.
- 다. 대행사업자는 전시 및 전시디자인 분야 전문가의 자문을 필해야함 (자문비용은 수행 업체에서 부담).
- 라. 본 용역 결과에 따른 모든 산출물의 소유권 및 저작권은 미술관 측 사진 페스티벌 위원회에 있음.

### 2) 착수계 및 착수보고서 제출

- 가. 용역수행 선정 업체는 계약일로부터 5일 이내에 착수계를 제출하고, 5일 이내에 과제수행계획서와 과제수행조직표(이력서 및 경력증명서, 보안각서 등 첨부) 등이 포함된 착수보고서를 제출하여 발주기관의 승인을 얻은 후 과제를 수행하여야 함.
- 나. 과제수행 기관의 필요에 의해 과제참가자를 교체할 경우 사전에 발주기관의 승인을 얻어야 함.

### 3) 과제진행 보고

- 가. 과제진행 보고는 착수보고, 중간보고, 최종보고 등으로 구분하여 실시함. 중간보고는 서면으로 실시하고, 최종보고는 계약 만료일 10일 이전에 멀티미디어 장비를 이용하여 시각적인 자료로 발표하여야 함.
- 나. 과제수행 중 발주기관은 과제의 진행경과 및 성과, 추진방법 등에 대한 보고와 협의를 과제수행 업체에 수시로 요구할 수 있고, 이

경우 수행 업체는 협의결과를 과제수행에 적극 반영해야 함.

### 4) 보안 유지

- 가. 과제수행 업체는 보안관리 이행각서를 제출하여야 하고, 본 과제를 수행함에 있어 취득한 제반 사항 및 내용에 대해 철저히 보안을 유지하고 과제가 완료된 후에도 이를 엄수해야 함.
- 가. 발주기관의 사전 승인 없이 과제 수행과 관련하여 수집하거나 생산한 자료 및 정보를 임의로 유출해서는 아니 됨.

### 5) 제안서의 효력

- 가. 제안서 작성 내용이 허위로 기재된 경우 심사 대상에서 제외되며 선정 및 계약 후에도 이러한 사실이 밝혀질 때는 용역사업 수행 자격을 박탈함.
- 나. 제출 기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 제출한 서류는 일체 반환하지 않음.
- 다. 본 '제안서 작성 지침'에 명시되지 않은 사항은 발주자와 과제수행 업체가 협의하여 결정함.

### 6) 기타

- 가. 본 과제 제안서에 해석상의 이의가 있을 때에는 발주기관의 해석에 따름.
- 나. 서면으로 제출하는 보고서의 경우 편집, 인쇄 방법 등에 대해 발주기관과 협의하여 진행함.
- 다. 문의사항 등 각종 질의는 서면 질의를 원칙으로 함.

### 3. 납품자료 목록

#### 1) 산출물 : 「전시 설치/월수 프로세스」 보고서

가. 최종보고서(국문) 및 요약보고서(국문) : 각 10부 및 디지털자료

나. 참고자료 및 각종 첨부물 : 각 5식(문서자료, 디지털자료)

다. 전시개최 결과물 : 각 5식(문서 및 이미지 자료)

라. 착수보고, 중간보고 : 각 5식(문서자료, 디지털 자료)

#### 2) 기타

가. 프레젠테이션 자료 : 각 5식(문서자료, 디지털 자료)

## III 사업자 선정 및 평가 방법

### 1. 수행 대상기관 및 지원 자격

#### 1) 용역 참가 자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '국가계약법') 시행령 제12조 및 국가계약법시행규칙 제14조 규정에 의한 자격요건을 구비한 업체로서,

나. 사진 분야 전시 및 축제 수행 실적이 2건 이상 있는 업체.

#### 2) 기본 방침 및 적용 규정

가. 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 대행용역을 효율

적으로 수행하기 위한 최적의 대상기관 선정

나. 적용 규정 : '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률', 동법 시행령 및 시행규칙

### 2. 수행 대상기관 선정 방식

#### 1) 입찰 및 계약방법

가. 입찰 방식 : 일반경쟁 입찰

나. 낙찰 방식 : 협상에 의한 계약 체결

다. 입찰 공고 : 한국문화예술 위원회 홈페이지에 게재를 원칙으로 하되 필요시 타 홈페이지에 게재

라. 낙찰자(대행사업자) 결정 및 계약 : 입찰 공고된 사업에 응찰하고자 하는 업체는 입찰참가 등록 시 배부되는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 발주기관의 장에게 제출.

마. 사업설명회에 참여하는 업체에 한해 입찰에 응할 수 있음.

#### 2) 평가방법 및 기준

##### 가. 평가방법

□ 제안서의 평가는 종합평가(기술능력평가점수+가격평가점수)로 하고, 평가비중은 기술능력평가 80%, 가격평가 20%로 함. 1차는 서류심사, 2차는 PT 심사로 구분하여 실시하되 1차 서류심사 결과 70/100 이상인 업체에만 2차 PT 참여기회를 부여함.

□ 평가를 위해 발주기관은 5인 이내로 구성된 '제안서 평가 위원회'를 구성하고, 협상에 의한 계약체결기준과 발주기관이 정한

세부 평가기준에 의거하여 평가 실시

- ☐ 종합평점 80점 이상인 업체를 협상 대상자로 선정하고, 그 평가점수의 고득점 순으로 우선 협상권을 부여하여 개별 통보함.
- ☐ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일할 경우는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻는 자를 선순위자로 함.
- ☐ 제안서 평가결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않음.

#### 나. 평가 기준

##### ☐ 기술능력평가

- 용역 과제의 이해도, 업무 수행 기관의 전문성, 수행 능력, 계획의 적절성 및 관리 능력, 분야별 전문 인력 참여 여부

##### ☐ 가격평가

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 90 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 90 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점} + \left[ 2 \times \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right]$$

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우 100분의 60으로 계산

### 3. 평가 기준 및 배점표

구분	평가항목	평가요소	배점
기술 평가	이해도	- 과제 목표와 업무에 대한 이해도 - 용역 범위의 적정성 - 제안내용의 적합성 및 타당성 - 용역의 필요성 인식 정도	15
	전문성	- 유사 프로젝트 수행실적 (최근 수행건수, 내용/규모/수준) - 수행기관 및 책임자의 전문성 - 참여자의 전문성	15
	수행능력	- 수행조직의 적절성 및 전문성 - 구성원 역량, 전문가 구성 및 협조관계 - 참여 구성원(인원수, 전공, 관련분야 등)의 수행 적합 여부 - 제안의 구체성 및 실현 가능성	25
	적절성 및 용역 관리 능력	- 수행 체계, 절차, 수행 일정의 적절성 - 수행 단계별 결과물 도출 가능성, 적절성 - 행사 관리의 적정성 및 타당성 - 우선순위 조정 및 소요자원 분배 계획의 타당성 - 세부 용역비 배분의 합리성 - 항목별 용역비 집행계획의 적절성 및 기간 내 집행가능 여부	15
	인력구성	- 전시행사 참여 여부 - 페스티벌(전시) 추진 경험자 참여 여부	10
가격 평가	가격평가		20
총 계 (100점 만점)			100

## VI 제안서 작성요령 및 제출 안내

### 1. 제안서 작성지침

- 1) 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우 작성 항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당사항 없음”으로 기술함.
- 2) 가급적 간단명료하게 작성하며, 기술적인 용어는 각주를 달아 설명함. 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~할 수 있다’, ‘~ 가능하다’, ‘~ 고려하고 있다’ 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 3) 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시함.
- 4) 제출된 제안서의 기재 내용은 발주기관의 요구가 없는 한 수정 및 삭제, 또는 대체할 수 없음.
- 5) 제안서 양식
  - 가. 작성 양식 : 지정된 양식을 준수, 한글로 작성
  - 나. 용지 규격 : 백색 A4 용지
  - 다. 제안서 표지(서식 제1호) : 표지는 두꺼운 용지로도 가능
  - 라. 본문 내용 : 50쪽 이내로 함.
  - 마. 본문의 문자체 및 크기

I.	(15 point Bold, 휴먼명조)
1.	(13 point Bold, 휴먼명조)
1)	(13 point, 휴먼명조)
가.	(13 point, 휴먼명조)
□	(13 point, 휴먼명조)

### 2. 제안서 목차 및 세부내용

작 성 항목	세 부 내 용	비 고
I. 제안 개요	- 본 프로젝트의 제안 내용을 정확히 숙지한 후 명확한 목표와 목적, 범위, 제안의 특징, 장점, 전략, 연구를 통한 기대효과와 활용 방안 등을 요약하여 기술	
II. 제안기관 일반현황 1. 제안기관 일반현황 2. 조직 및 인원현황 3. 유사 용역수행 실적 및 내용	- 제안기관의 일반현황과 주요사업내용, 유사용역 수행실적 및 내용, 조직 및 인력현황 등을 명료하게 제시 - 수행 조직 및 참여 인력의 현황과 업무분장 내용 기술 - 참여인력 개별 이력사항(관련용역 수행 실적을 중심으로) 기술	서식2호 서식3호 서식4호 서식5호 서식6호
III. 과제수행계획 부문 1. 수행계획 및 체계 가. 필요성 나. 수행계획 다. 수행체계 2. 수행 방법 가. 접근 방법 나. 세부 수행방법 3. 기대효과	- 과제 수행의 필요성, 쟁점, 정책적/예술사적 논거 제시 - 항목별, 업무별 세부계획 및 단계별 세부 진행 계획 구체적으로 제시 - 전문가 및 발주기관과의 업무 협력 방안 제시 - 수행 방법론과 절차 등을 기술 - 국내외 사례조사, 현장 답사, 여론 수렴 등 방법적인 측면 구체적으로 제시 - 해결과제, 대책방안 등 구체적으로 기술 - 결과물에 대한 발주기관의 예상 만족도 및 기대효과, 활용 방안 등 기술	
IV. 기타 사항	- 필요시 제목과 내용 작성	
V. 불입서류 목록		

※ 위의 표준 목차를 기준으로 기술하되, 필요한 내용을 추가할 수 있고 세부 내용을 별첨할 수 있음.

### 3. 추진 일정

- 1) 사업 공고(홈페이지) - 2013. 10. 23(화)
  - 2) 사업 설명회
    - 1차 : 2013. 10.24(목) 14:00 아르코미술관 3층 세미나실  
(대학로 마로니에공원 인접 \_ 주차불가)
    - 2차 : 2013. 10.30(수) 14:00 아르코미술관 3층 세미나실  
(대학로 마로니에공원 인접 \_ 주차불가)
  - 3) 제안서 접수 - 2013. 11. 04(월) 16:00까지
  - 4) 프레젠테이션(PT) 및 평가 : 2013. 11. 05(화) 14:00(장소 당일 통보)
  - 5) 협상 및 계약 체결 : 평가일로부터 7일 이내
  - 6) 결과 통보 : 선정결과는 선정기관에서 개별통보
  - 7) 중간보고 : 각 미술관 전시 설치 후 일주일 이내까지
  - 8) 최종 보고 : 2014. 4. 30(수) 16:00까지
- ※ 추진 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음.

### 4. 제출기한 및 접수방법

- 1) 제출 기한: 2013. 11. 04(월) 16:00까지
- 2) 제출 방법: 방문 접수
- 3) 제출 장소: (110-809) 서울시 종로구 동숭길 3 예술가의 집 1층  
A&B center (Tel 02-760-4781)
- 4) 프레젠테이션(PT)

가. 일시 및 장소: 2013. 10. 31(목) 이후 (개별 통보)

나. 제안서 발표: 업체별 20분 내외(제안 설명 15분, 질의응답 5분)

다. 제안서 설명순서: 제안서 제출역순으로 발표

라. 제안내용에 대한 설명은 사업담당자가 하는 것을 원칙으로 함.

### 5. 제출 서류

- 1) 제안서 원본 1부와 사본 5부, 제안서 내용이 수록된 CD(USB) 1매
- 2) 사업자등록증 사본 1부, 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
- 3) 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계, 위임장(필요시) 각 1부
- 4) 입찰참가신청서(별첨1) 및 응낙서(별첨3) 각 1부
- 5) 입찰서(별첨2) 및 용역비 소요명세서(서식 제7호) 1부(밀봉 제출)
- 6) 공동수급인 경우 공동수급표준협정서(별첨5) 및 합의각서(별첨6)
- 6) 참여인력 이력사항(서식 제5호)

### 4. 문의

미술관 속 사진 페스티벌 운영위원회

행정간사 이재혁 02-760-4781 / E-mail leejh@arko.or.kr

---

# 별 지 서 식

---

[서식 제1호] 제안서 표지

접수번호	
------	--

미술관 속 사진페스티벌 전시용역 제안서
--------------------------

20103. 10.

제 안 업 체 명

[서식 제2호] 제안업체 일반현황

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자			
사 업 분 야					
주 소					
연 락 처	전화번호 : 휴대전화 :		팩스번호 :		
설 립 년 도	년 월				
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월				
인원현황	계				기타
용역실적 (건수/천원)	계	2011년	2012년	2013년	비고
주요 연혁					

[서식 제3호] 유사사업 수행실적

유사사업 수행실적

연도	사업명	용역기간	용역금액	발주처	참여자수
누계					
<p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 현재 수행 중인 과제도 포함하여 연도순으로 최근 과제부터 기재</li> <li>· 각 건수마다 실적증명서 첨부 각 1부</li> <li>· 공동도급일 경우에는 제안자의 지분만을 기재함</li> </ul>					

[서식 제4호] 참여인력 현황

## 참여인력 현황

구분	성명	소속기관 부서	직위	최종 학위	전공	담당 업무	본 용역 참여율

※ 참여 인력 전원 기재  
 ※ 구분 란에는 회사 내 직급을 기재

[서식 제5호] 참여인력 이력사항

## 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공		해당분야근무경력		년 개월		
	대학원 전공		자 격 증				
본 사업 참여임무			사업 참여기간		참여율	%	

경 력				
사 업 명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

※ 각 참여 인력에 대해 1부씩 제출

[서식 제6호] 수행조직 및 업무분장

□ 과제수행 조직도

- 과제수행에 맞게 조직을 구성하여 도표로 제시
- 총괄책임자 및 부문별 책임자 명시
- 각 부문별 참여 인력 기재

□ 업무 분장

연구 분과	주요 기능	세부 수행역할	담당 구분	
			인원수	담당자
총괄	사업수행 책임 총괄			

[서식 제 7호] 사업비 소요 명세서

사업비 소요 명세서

가. 총괄표

(단위: 원)

비 목	구 분	연 구 비		비 고
		금 액	구 성 비(%)	
1. 인 건 비				
2. 경 비				
3. 일반관리비( %)				
4. 이 윤( %)				
총 계				

※ 2013년 적용 기획재정부 회계예규, 용역인건비 기준단가로 산정

나. 비목별 산출 내역 (비목 순서대로 산출 내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비	
2) 경비	
3) 일반관리비	o (인건비+경비)×5% 이내
4) 이윤	o (인건비+경비+일반관리비) × 10% 이내

※ 2013년 적용 기획재정부 회계예규, 용역인건비기준단가로 산정

<별첨1> 입찰참가 신청서

입찰참가신청서			
입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			
<p>금번 2013년 10월 00일자로 공고한 “미술관속사진페스티벌 전시 대행 용역”에 대한 입찰에 참가하고자 귀 위원회에서 정한 용역 입찰유의서, 입찰공고 사항을 전적으로 수락하고 붙임 서류를 갖추어 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p style="text-align: center;">불임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 법인인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2013 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">입찰참가신청자 주 소 : 상 호 : 대표자 : (인) (주민등록번호 : ) (전 화 번 호 : )</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>미술관속사진페스티벌 운영위원장 귀하</b></p>			

<별첨2> 입찰서

입찰서			
입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명	미술관속사진페스티벌 전시 용역		
입찰금액			
준공년월일			
<p>본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 수락되면 공사(물품구매·기술용역) 계약일반조건·동 특수조건·설계서 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공 기한 내에 공사(물품구매·기술용역)를 완성할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">2013년      월      일</p> <p>상 호 또는 명 칭 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 성 명 : (인) 주민(법인)등록번호 :</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">미술관속사진페스티벌 운영위원장 귀하</p>			

<별첨3> 응낙서

응낙서	
<p>미술관 속 사진페스티벌 운영위원회가 시행하는 「<b>미술관 속 사진페스티벌 전시 대행 용역</b>」 위탁 용역사업자 선정에 참여한 본인은 귀 위원회의 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 사업자 선정 진행상의 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">2013년      월      일</p> <p>상호 또는 명칭 : 주 소 : 전화번호 : 대표자성명 : (인) 주민(법인)등록번호 :</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">미술관속사진페스티벌 운영위원장 귀하</p>	

#### <별첨4> 공동수급표준협정서(권소사업으로 참여하는 경우)

### 공동수급표준협정서(공동이행방식)

**제1조 (목적)** 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 미술관속사진페스티벌운영위원회의 ‘미술관속사진페스티벌 전시 용역’에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

**제2조 (공동수급체)** 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

**제3조 (공동수급체의 구성원)** ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
  2. ○○○회사(대표자 : )
- ② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.
- ③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

**제4조 (효력기간)** 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조 (의무)** 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조 (책임)** ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

**제7조 (하도급)** 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌받을 수 있다.

**제8조 (구성원의 참여비율)** ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제9조 (손익의 배분)** 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제10조 (권리·의무의 양도 제한)** 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제11조 (중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제12조 (하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

**제13조 (운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2013년 월 일  
○○○ (인)  
○○○ (인)  
○○○ (인)

미술관속사진페스티벌 운영위원장 귀하

<별첨5> 합의각서

## 합 의 각 서

입찰 공고 번호		입찰 일자	년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠습니다. 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

미술관속사진페스티벌 운영위원장 귀하